

CIRCULAR No. 15

DE: Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
PARA: funcionarios de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
ASUNTO: Directrices para Situaciones Administrativas
FECHA: Septiembre del 2021 **22 SEP 2021**

De conformidad, con el Manual de Trámites para la Gestión de Talento Humano, La Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación de Cundinamarca, de manera atenta presenta a los servidores públicos de ésta Secretaria los siguientes lineamientos relacionados con incapacidades, licencias, licencias no remuneradas, descanso remunerado dentro de la lactancia, licencia por luto, Comisión, vacaciones, permisos:

Clases de Licencias

- **Licencia ordinaria no remunerada:** podrá solicitarse hasta por sesenta (60) días hábiles continuos o divididos al año, prorrogables por 30 días hábiles más, si concurre justa causa. No es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. Vencido el término de la licencia, el funcionario deberá incorporarse nuevamente al ejercicio de sus funciones, si no las reasume podrá incurrir en abandono del cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto No. 648 de 2017.

Trámite

- El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-, con su respectiva justificación, anexando los documentos que soportan la solicitud cuando así se requiera.
 - El funcionario formalizará la solicitud con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio, radicándola ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública para su posterior autorización por parte de la Dirección de Talento Humano
 - La Secretaría de la Función Pública legalizará el trámite mediante acto administrativo cuando sea aprobada la solicitud, en caso contrario se comunicará a través de oficio con copia al jefe inmediato, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.

- **Licencia remunerada por luto:** El funcionario tendrá derecho a una licencia remunerada por luto, hasta por cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

Trámite:

- El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-, con su respectiva justificación, anexando los documentos que soportan la solicitud.
- Los documentos se deben legalizar entre los siguientes treinta (30) días a la ocurrencia de la calamidad, radicándolos ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública. **GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Código: A-GTH-**



SG-CER 303297



ST CER085785



Gobernación de
Cundinamarca



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019
20

- La Secretaría de la Función Pública legalizará el trámite mediante acto administrativo con copia al jefe inmediato y se remitirá a la historia laboral. Los documentos que soportan a la solicitud son los siguientes:
- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el fallecido.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

c. Licencia remunerada de Maternidad:

- La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.
- Licencia de maternidad preparto, será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- Licencia de maternidad posparto: tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis.

➤ **Clases de Incapacidades**

a. Incapacidades menores a dos (2) días: El funcionario que por enfermedad sea incapacitado por un término de dos (2) días, tendrá derecho a dicha incapacidad, según la prescripción del médico tratante de su EPS.

b. Incapacidades mayores a dos (2) días: El funcionario que por enfermedad sea incapacitado por un término superior a dos (2) días, tendrá derecho a dicha incapacidad, según la prescripción del médico tratante de su EPS.

Trámite:

- El Funcionario informará a su jefe inmediato por cualquier medio la ocurrencia de la incapacidad, quien a su vez comunicará a la Dirección de Talento Humano cumpliendo con lo establecido en el procedimiento AGTH-PR-028 – Trámite de Incapacidades.
- El funcionario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de su incapacidad y conforme a lo establecido en el procedimiento A-GTH-PR-028 – Trámite de Incapacidades, radicará el formato A-GTH-FR 076 – Trámite de Situaciones Administrativas, anexando la incapacidad original en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.



Gobernación de
Cundinamarca



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

- La incapacidad debe cumplir con los siguientes requisitos: - Fecha de expedición - Nombre completo de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación. - Número de días de incapacidad. - Diagnóstico clínico completo. -Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional, licencia de maternidad. - Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.

Nota: la incapacidad que no cumpla con los requisitos previstos en este numeral no podrá ser reconocida por el Departamento. • El reconocimiento de la incapacidad se realizará mediante acto administrativo.

• **INCAPACIDADES 180 DIAS:** Cuando el funcionario acumule en forma consecutiva 180 días de incapacidad por enfermedad general o común y/o profesional, previa certificación de la EPS, la Secretaría de la Función Pública emitirá el acto administrativo de suspensión de salarios, quedando vigente el vínculo laboral y los aportes de seguridad social y ARL, esto de conformidad con lo previsto en los Decretos 2463/2001 y Decreto Ley 019 de 2012. La entidad responsable de las prestaciones asistenciales o económicas que correspondan al trabajador que se encuentre incapacitado, depende del origen de la enfermedad o del accidente de trabajo. Si la incapacidad laboral se genera por una enfermedad profesional o accidente de trabajo, el Sistema General de Riesgos Profesionales, dispone que la responsabilidad de tales prestaciones le compete a la administradora de riesgos profesionales (ARP) a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y en la Ley 776 de 2002. Si la incapacidad es de origen común o no profesional, el pago de las prestaciones corresponde a la entidad prestadora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el trabajador por los primeros 180 días, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 206 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo. A partir del día 181 y hasta que se produzca el dictamen de invalidez, y por lo menos, por 360 días adicionales, el pago le corresponde a la administradora de fondos de pensiones (AFP), en los términos previstos en el artículo 23 del Decreto 2463 de 2001. Trámite

• Una vez se notifique por parte de la EPS o de acuerdo al seguimiento de la Dirección del Talento Humano, se emitirá el acto administrativo de suspensión de salarios si el funcionario incapacitado ha completado los 180 días, acto que se deberá notificar directamente al afectado y copia de GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Código: A-GTH-MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019 25 este se remitirá a la Dirección de Desarrollo Humano, a la EPS y/o Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado, a fin de que se determine quién debe seguir reconociendo el subsidio de incapacidad.

➤ **Clases de Compensatorios:** Se concederán los días hábiles compensatorios a los funcionarios que por estrictas necesidades del servicio lo requieran, únicamente en las siguientes circunstancias: a. Compensatorio por labor en días de descanso: El funcionario que labore durante los días sábado, domingo y festivo mediante comisión de servicios previamente autorizada y legalizada por la Secretaría de la Función Pública, se le concederá un día de compensatorio por cada día laborado, siempre y cuando el funcionario no solicite el pago de las horas extras o cuando estas superen el tope establecido en la Ley; será responsabilidad del funcionario allegar los respectivos soportes para el trámite de la solicitud la cual se verificará con el sistema de información utilizado.

➤ **Trámite**

- El funcionario debe radicar el formato A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas, con tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha en la que desea tomar el compensatorio.
- Los compensatorios que a la fecha no hayan sido disfrutados en el término de tres (3) años contados a partir la fecha de su causación prescribirán.



SG-CER 203297



ST-CER065785



Gobernación de
Cundinamarca



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

- La Secretaría de la Función Pública una vez revisado el aplicativo Nom Plus verificará el número de días a que tiene derecho el funcionario para el disfrute del compensatorio y se legalizará mediante acto administrativo. b. Compensatorio por cumpleaños: El Funcionario que cumpla años durante cada vigencia se le concederá un (1) día de compensatorio el cual deberá ser disfrutado en la respectiva fecha. En caso de no poder disfrutar del compensatorio en consideración a las necesidades del servicio, si la fecha corresponde a un día no hábil, podrá disfrutar el compensatorio por cumpleaños, el día hábil siguiente. En todo caso la fecha de disfrute se acordará con el Jefe inmediato. GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Código: A-GTH-MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019 28 Tramite.
- El funcionario informará a su Jefe Inmediato un (1) día de anticipación a la fecha de su disfrute a través de correo electrónico institucional con copia a la Dirección de Talento Humano.

➤ VACACIONES

El funcionario tiene el derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se causen y serán autorizadas mediante acto administrativo. El funcionario al reintegrarse luego del periodo de vacaciones, tendrá que presentarse obligatoriamente y sin excepción ante su jefe inmediato; de no hacerlo el jefe inmediato deberá reportar la novedad por vía electrónica y de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano. a. Programación de vacaciones: debe ser programado por cada secretario de despacho y jefe inmediato quienes deben garantizar la prestación del servicio mientras que dure dicho descanso remunerado. El formato debe ser radicado ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública con una antelación no menor a dos (2) meses a la fecha de inicio del disfrute de las mismas. Tramite:

- La programación de vacaciones debe ser radicada ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública según los plazos establecidos en el calendario aprobado mediante Circular diligenciando el formato AGTH-FR 076–Trámite de Situaciones Administrativas-.
- La Dirección de Talento Humano a través del grupo de nómina verificará en el aplicativo Kactus si un funcionario tiene causados dos (2) periodos de vacaciones y no han sido programadas, la administración oficiosamente le programará el disfrute de las mismas a quienes se encuentren inmersos en esta situación, para tal fin expedirá el acto administrativo y le comunicará al funcionario con copia al Secretario donde se encuentre prestando los servicios vía correo institucional.
- Ningún funcionario podrá hacer uso de las vacaciones sin que se le haya comunicado el acto administrativo que las concede.
- Cuando los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina, inicien el disfrute de su periodo de vacaciones tendrá que informar a la Secretaría de la Función Pública, el nombre del funcionario que asumirá sus funciones, con el propósito de ser avalado por el señor Gobernador de conformidad con lo establecido en la Circular 020 del 23 de septiembre de 2014.
- El funcionario formalizará la solicitud, radicando el formato A-GTH-FR 076– Trámite de Situaciones Administrativas- debidamente diligenciada y aprobada GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Código: A-GTH-MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019 30 por el Jefe Inmediato y el Secretario de Despacho, ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública para la autorización de la Dirección de Talento Humano.
- La Dirección de Talento Humano vía correo electrónico comunicará el correspondiente acto administrativo al funcionario con copia al Secretario de despacho o Jefe inmediato. b. Modificación de vacaciones: debe tener en cuenta la fecha inicial de programación de disfrute y proceder a solicitar el cambio de la nueva fecha de disfrute, a través del formato A-GTH-FR 076–Trámite de Situaciones Administrativas cargado en la herramienta Isolución. c. Aplazamiento de vacaciones: el aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por esté, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el funcionario haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidad del servicio. d. Interrupción de vacaciones: la interrupción ocurre cuando el funcionario se encuentra



50 CER 203297



57 CER055785



Gobernación de
Cundinamarca



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la interrupción del disfrute. Artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.

- El funcionario que por estricta necesidad del servicio deba interrumpir o aplazar sus vacaciones, tendrá que acordar con el jefe inmediato y el Secretario de Despacho la nueva fecha en que reanudará el disfrute de las mismas.
- Las vacaciones interrumpidas o aplazadas, se deberán disfrutar dentro del mes siguiente a la fecha en que se haya autorizado su interrupción o aplazamiento, en ningún caso se permitirá el fraccionamiento de las mismas, ni una nueva interrupción o aplazamiento.
- El funcionario al que se le interrumpan las vacaciones por estricta necesidad del servicio solo podrá reintegrarse a sus labores cuando se haya expedido el acto administrativo de interrupción con su debida comunicación antes de su reintegro a su jornada laboral.
- Las causales para que proceda la interrupción son las siguientes: licencia de luto, incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad (también por adopción), aborto o licencia Paternidad, otorgamiento de comisión y llamamiento a filas. **GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO** Código: A-GTH-MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019 31 Nota: El aplazamiento y la interrupción de las vacaciones solo procede previa autorización de la Secretaría de la Función Pública cuando su justificación está determinada en la necesidad del servicio. Trámite
- El funcionario formalizará la solicitud, radicándola debidamente diligenciada y aprobada por el jefe inmediato, ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública para la autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la novedad.
- La Dirección de Talento Humano vía correo electrónico remitirá el correspondiente acto administrativo al funcionario con copia al Secretario de despacho y registrará la novedad en el sistema de información utilizado y en la historia laboral.
- La responsabilidad de hacer seguimiento a las novedades de vacaciones presentadas recae en el funcionario y del jefe inmediato.
- Ningún servidor puede disfrutar de vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente haya sido comunicado.
- En caso de que un funcionario se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones y ocurra una incapacidad, deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Talento Humano para adelantar las acciones administrativas correspondientes a la interrupción de las mismas.

➤ **COMISIONES**

Tipos de Comisiones de Servicios: -

a. **Comisión de servicios dentro del departamento.** - Comisión de servicios fuera del departamento. - Fuera del país. a. Trámite para solicitar comisiones dentro y fuera del Departamento: el servidor público que solicite una comisión de servicio, deberá dar cumplimiento a los requerimientos del procedimiento A-GTH-PR-007– Comisiones de Servicio – Reconocimiento de Viáticos y Transporte.

• Cronograma de salidas: Cada dependencia elabora su cronograma de las comisiones de servicio para la aprobación del Jefe Inmediato en el formato A-GTH-FR-074- Cronograma de Comisiones.

• Cuando la solicitud de la comisión es fuera del Departamento debe anexar los siguientes soportes y proceder a su radicación ante la Secretaría de la Función Pública:

b. **Trámite para solicitar comisiones fuera del país**

• El funcionario que solicite una comisión de servicio, deberá dar cumplimiento a los requerimientos del procedimiento A-GTH-PR007–Comisiones de Servicio – Reconocimiento de Viáticos y Transporte.



**Gobernación de
Cundinamarca**



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

- Cuando la solicitud de la comisión es fuera del país debe anexar los siguientes soportes y proceder a su radicación ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misma.

Nota: Los tiquetes aéreos serán suministrados por la Secretaría de la Función Pública siempre y cuando cumplan con los tiempos establecidos y así lo solicite en los oficios donde requieren la comisión con firma del secretario de Despacho. Cuando la comisión atiende invitación por parte de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se tendrán que radicar los documentos soportados con 15 días hábiles de anticipación al inicio de la misma.

- El funcionario delegado por la Secretaría de la Función Pública elabora la solicitud de la comisión a través del aplicativo NomPlus. GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Código: A-GTH-MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019 34 • El Secretario (a) de la Función Pública autoriza las comisiones del nivel central a través del aplicativo NomPlus

- La Secretaría de la Función Pública aprueba la comisión a través del aplicativo NomPlus y posteriormente se expide el acto administrativo por la cual se confiere la comisión de servicios.

- En caso de no ser aprobada se debe iniciar nuevamente el proceso. c. Legalización de Comisiones - Reconocimiento y Pago de Viáticos: Es el Reconocimiento de los gastos de alojamiento, transporte y manutención a los funcionarios cuando desempeñan funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Trámite

- El funcionario al que se le otorgue una comisión de servicio, deberá dar cumplimiento a los requerimientos del procedimiento A-GTH-PR-007 – Comisiones de Servicio – Reconocimiento de Viáticos y Transporte.

- El funcionario tendrá que presentar ante su jefe inmediato el formato AGTH-FR-073 - Certificado de Permanencia totalmente diligenciado en todos los casos sin excepción.

- Cuando estas se realicen fuera del departamento o del país, el funcionario debe presentar el informe en el formato A-GTH-FR-04-Informe Cumplimiento de Comisión debidamente diligenciado.

- Los funcionarios comisionados radicarán ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública los certificados de permanencia debidamente diligenciados que deben contener: datos de quien certifica, firma de la autoridad competente, firma del Secretario de despacho de la secretaría a la cual pertenece el comisionado, y los informes de comisión cuando aplique, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de esta.

- Los certificados de permanencia que fueron debidamente legalizados en la Secretaría de la Función Pública se consolidarán en dos cortes: el primero del 1 al 15 de cada mes y el segundo del 16 al 30 de cada mes.

- La Secretaría de la Función Pública liquidará y ordenará el pago mediante acto administrativo después de cinco días hábiles de la fecha de cada corte.

- **Permiso:** situación administrativa en la cual el empleado público solicita por escrito y justificadamente un permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles. (Art. 2.2.5.10.16 Decreto 1083 de 2015). La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: 6. "obtener permisos y licencias GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO Código: A-GTH-MA-001 Versión: 03 Manual de Trámites Gestión del Talento Humano Fecha: 26/07/2019 7 en los casos previstos en la Ley." Es necesario que exista justa causa para que se pueda conceder el permiso. Licencia: situación Administrativa.



50 CER 303297



57 CER655795



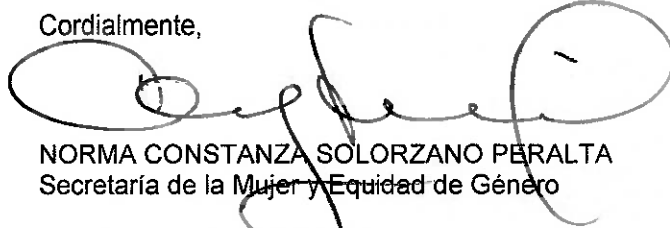
Gobernación de
Cundinamarca



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

Finalmente, cabe señalar que los formatos para diligenciar las anteriores Situaciones Administrativas, se encuentran en la Plataforma de **ISOLUCIÓN**.

Cordialmente,



NORMA CONSTANZA SOLORZANO PERALTA
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

Proyecto: Maribel Mesa Vargas- Asesora
Revisó: Vilma Amparo López Herrera- Gerente de Comunicaciones y Gestión del conocimiento



Gobernación de Cundinamarca



Av. Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa – Gobernación de Cundinamarca
Torre Central piso 3 Despacho de Alcaldes
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 0000
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co